
0201103090699001 2



14643

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1103
9 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5253

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κυθήρων Αττικής.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις του Ν. α) 2130/94 β) Ν. 2190/94 & 2218/94.
7. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γενική διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την με αριθ. 2742/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβιβάσεως της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Ν. Πειραιά, πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
10. Την 46/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Κυθήρων περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Κυθήρων που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Α. Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου (αυτοτελές)
Δ/νση Διοικ. και Οικ. Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία
Αυτοτελές Τμήμα Τεχν. Υπηρεσιών
Αυτοτελές τμήμα Καθ/τας και Κήπων

Άρθρο 2

Β. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει

α. Το Γραφείο Τύπου και δημοσίων σχέσεων
β. Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και συνεργατών
γ. Το Γραφείο Αντιδημάρχου
δ. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου
ε. Το Γραφείο Τουριστικών θεμάτων και απόδημου Ελληνισμού
στ. Το Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τοπικής Ανάπτυξης
ζ. Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Γ. Δ/νση Δ/κών και Οικ. Υπηρεσιών

α. Τμήμα Διοικητικό

Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Δημοτ. Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Πολ. Γάμων.
Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γραφείο Κοιν. Υπηρεσίας
Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης - Αρχείου
Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Άθλησης και Αρχαιοτήτων
Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης & Μισθοδοσίας

Δ. Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών & Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Εσόδων - Φορολογίας & Ανταποδοτικών Τελών
γ. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

Ε. Νομική Υπηρεσία

Γραφείο Δικηγόρων
Γραμματεία

ΣΤ. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Οδοποιίας
Γραφείο Αρχιτεκτονικό & Οικοδομικών Έργων
Γραφείο Ύδρευσης
Γραφείο Έργων & Σχολικών Κτηρίων
Γραφείο Πολ/κων Εφαρμογών & Μελετών
Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

Ζ. Αυτοτελές Τμήμα Καθ/τας και Κήπων
Γραφείο Καθ/τας
Γραφείο Κήπων
Γραφείο Συνεργείων

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω:

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων
1 θέση Ειδικού Συμβούλου
Μόνιμο Προσωπικό
Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικ. - Οικονομικού
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών
1 θέση Φιλολόγου με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. - Λογιστ.
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ 22
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικ.
16 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α οι οποίες μετά από λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας καταργούνται
2 θέσεις ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμούς Δ-Α οι οποίες μετά από λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας καταργούνται
Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων θυρωρών
1 θέση με βαθμό Ε-Β
Θέσεις Τεχν. Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
β. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
γ. Κλάδος ΠΕ 5 Πτυχιούχων Μηχανολόγων Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
β. Κλάδος ΔΕ 38 Η/Υ
11 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
β) Αυτοματιστών Ηλεκτρ. Υπολ.
γ) Χειριστών Ηλεκτ. Υπολ.
δ) Χειριστών Διατρητικών Μηχανών
γ. Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών
α) 2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχν. Υδρομετρητών
2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
6 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
στ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
3 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Θέσεις Τεχν. Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού
Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Καθ/τας
12 θέσεις με βαθμούς Ε-Α
β. Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Κήπων
2 θέσεις με βαθμούς Ε-Α
γ. Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Αποχέτευσης
5 θέσεις με βαθμούς Ε-Α
δ. Κλάδος ΥΕ 16 Υδρονομέων
2 θέσεις με βαθμούς Ε-Α
Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α

Άρθρο 3

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου ορισμένου χρόνου 32 (τριάντα δύο θέσεις) διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά:
15 Εργάτες Καθ/τας
8 Οδηγοί
5 Διοικητικοί
4 Υδραυλικοί
2 Υδρομετρητές
2 Εργ. Κήπων

Άρθρο 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

Για πρόσωπα με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις Π. Δ/τος 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

α) Ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές γραφείο Δημάρχου, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικ. ΤΕ 17 Διοικ.-Λογ., ΤΕ 22 Προϊστ. Τοπ. Αυτ., ΔΕ 1 Διοικ.

β) Ως Προϊστάμενοι στη Δ/νση Δ/κών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικ. ΤΕ 17 Διοικ. - Λογ., ΤΕ 22 Προϊστ. Τοπ. Αυτ., ΔΕ 1 Διοικ.

γ) Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικ. και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικ., ΤΕ 17 Διοικ.-Λογ., ΤΕ 22 Προϊστ. Τοπ. Αυτ., ΔΕ 1 Διοικ.

δ) Ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές τμήμα της Τεχν. Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχ., ΠΕ 4 Αρχιτ., Γ ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών & Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων - Μηχαν.

ε) Ως προϊστάμενοι στο αυτοτελές τμήμα Καθ/τας και Κήπων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 9 Γεοπώνων , ΠΕ Διοικ., ΔΕ 1 Διοικ.

Άρθρο 6

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το αρθ. 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις Δ/νσεις - Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Ο Δ/της Δ/κων και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/σης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνει για την εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/ νση που προίστανται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίδει οδηγίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται σε διάφορες υπηρεσίες.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του και γίνονται έτσι συνυπεύθυνοι των παραπάνω ενεργειών.

Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσης του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νση του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δήμαρχο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

Δέχεται του πολίτες, δίδει σ' αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στη θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού από τον Δήμαρχο για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προίστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη, νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προίστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης

δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτ. Συμβουλίου, Δημαρχ. Επιτροπής, Δήμαρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κ.λ.π. μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων

ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων

Λοιπού προσωπικού

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κ.λ.π.

Οι συντάκτες των έγγραφων αποφάσεων αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό.

Άρθρο 8

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, & ΔΕ διαβαθμίζονται από, τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό, έως οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (αρθ.34 του Ν. 2190/94)

Άρθρο 9

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87,22/90 και για το προσωπικό της Δημοτ. Αστυνομίας.

Άρθρο 10

Το Αυτοτελές γραφείο του Δημάρχου περιλαμβάνει

α) Το γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής.

Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογραφικούς ημερησίου και περιοδικού τύπου, τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τον τύπο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας το σχετικό αρχείο.

Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δικαστικών, τοπικών κ.λ.π. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών

συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες) ταινίες που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή, μεταβάσεις και συμμετοχή σε διεθνείς συνέδρια Τ.Α. της Δημοτικής αρχής και επισκέψεων στο Δήμο κ.λ.π. αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιο, υπουργ. Αποφάσεις.

β) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν ορισθεί για να εξυπηρετούν λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται σε νόμους και διατάγματα για αυτούς.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτ. Συμβούλιο και Δημαρχ. Επιτροπή.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σ' εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχν. θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής ή τεχνικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφαση του, εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

Τηρούνται βιβλία εισερχομένων - εξερχόμενων

Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

δ) Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο πρόεδρος του Δημοτ. Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δήμους για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

ε) Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κατάσταση της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από, το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.).

Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κ.λ.π.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου για τεχνικά, οικονομικά, κοινωνικά ζητήματα.

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους προϊσταμένους ειδικούς συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς αιρετά όργανα.

Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν.Α.- Τ.Ε.Α.Κ. - Περιφέρεια) καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

στ) Γραφείο Τουριστικών δραστηριοτήτων

Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή, όσο και τοπική κλίμακα.

Μελετά τις δραστηριότητες τουριστικής ανάπτυξης της πόλης.

Μελετά τις δυνατότητες επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα στην ποιότητα ζωής στην πόλη.

Παρακολουθεί τη προβολή των Κυθήρων ως πόλη και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους ανάπτυξης της.

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτ. στόχων.

Εισηγείται σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν την ανάπτυξη του τουρισμού.

Αυτοτελές Γραφείο Δημοτ. Αστυνομίας

Ελέγχει με τα όργανα της την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν και αφορούν:

Την εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996 ΦΕΚ 108 Β' και 3/1996 ΦΕΚ 15 Β', Άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1Β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. ΦΕΚ 343 Β')

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν. 2520/1940 ΦΕΚ 273 Α' ν.2323/1995 ΦΕΚ 145 Α', π.δ.180/1979 ΦΕΚ Α' όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

Τον έλεγχο στάθμευσης αυτοκινήτων (άρθρο 34 Ν. 2094/1992 Κ.Ο.Κ. ΦΕΚ 182 Α').

Τον έλεγχο σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο9 ν.2094/1992 ΦΕΚ 182 Α).

Τη ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (άρθρο 3 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α')

Τον έλεγχο εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α')

Τον έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο Ν. 2094/1992 ΦΕΚ182 Α')

Την εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν.1577/1985 ΦΕΚ 210 Α, Ν. 651/1977 ΦΕΚ 207 Α', Ν.1647/1986 ΦΕΚ 141 Α' και Π.Δ. της 13-4-1929 ΦΕΚ 153 Α')

Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116π.δ. 1073/1981 ΦΕΚ 260 Α')

Τον έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων (άρθρο 23,24 και 46 ν. 2224/1994 ΦΕΚ 112 Α', άρθρο 8 Ν. 2207/1994 ΦΕΚ 65 Α', άρθρο 14 παρ. 2 Ν. 2194/1994 ΦΕΚ 34 Α' και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 ΦΕΚ 724 Β, όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19κθ/1995 ΦΕΚ 1055 Β').

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε ζητηθεί.

Οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους Δημοτ. Υπαλλήλους (προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις, εφαρμόζονται για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής).

Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από την Δημοτ. Αστυνομία μόλις εκδοθεί το π.δ/γμα που προβλέπεται από την παρ. 8 του αρθ. 11 του Ν. 2503/97.

Δ/νση Δ/κων και Οικονομικών Υπηρεσιών

Διοικητικό Τμήμα

α) Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτ. και Κοιν. υπαλλήλων.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδ. Δικαίου προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο και τους φακέλους τακτικού - μονίμου και με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια ΟΕΥ

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού

Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Εισηγείται τη μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθ. κυρώσεις υπαλλήλων κ.λ.π.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο και το αορ. χρόνου προσωπικό.

Εκδίδει αποφάσεις χορηγήσεις επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών, συμβάσεων κ.λ.π., εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις κ.λ.π.).

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ΙΔΑ αορίστου χρόνου, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζετε με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση τους.

β) Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Πολ. Γάμων

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (Γάμοι, Γεννήσεις, Θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας την σχετική Νομοθεσία που ισχύει για το Δημοτολόγιο.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον Νομάρχη, καθώς και την γνωστοποίηση αυτών όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκλογική Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων και τη βιβλιοδέτηση του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλεια της Ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κυρίως ονομάτων, πατρώνυμων, μητρόνυμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π., ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές στις συντάξεις στρατολ. Πινάκων κ.λ.π.

Εκδίδει πιστοποιητικά από το Μ. Αρρένων

Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ. Αρρένων

Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχν. Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων) και να καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλια (Ευρετήριο Διαχείριση Οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεως ληξιαρχείου).

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξιαρχ. Βιβλίο καθως και από το Αρχείο

Καταχωρεί στο Ληξιαρχ. Βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή

που απαιτείται με απόσπασμα Ληξ. Γεννήσεων για την σύνταξη του ετήσιου Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδειών Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολ. Γάμων

γ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για τη πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις - Τμήματα - Γραφεία) του Δήμου

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

Υποχρεούται να εφοδιάζετε με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λ.π. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενο τους.

δ) Γραφείο Κοιν. Υπηρεσίας

Εφαρμόζεται η κοινωνική εργασία στα άτομα, ενημερώνει τους Δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας

Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων. Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

Φροντίζει για την δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών

Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου

Οργανώνει προγράμματα Κοιν. Παρέμβασης και παιδαγωγικό χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία

ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείο

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί της πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων

Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία, κ.λ.π. υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία όπως επίσης και βιβλίο επιδόσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις διευθύνσεις

στ) Γραφείο Παιδείας - Άθλησης - Αρχαιοτήτων

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτ. Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικά - πολιτιστικού περιεχομένου για την Νεολαία

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για την Νεολαία

Επεξεργάζεται προτάσεις εσωτερικών και διεθνών ανταλλαγών

Μεριμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης του Δήμου

Ασχολείται με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών κτιρίων

Δημιουργία αρχειακού φακέλου για κάθε σχολείο και συγκρότημα και για τα έγγραφα και προϋπολογιστικά των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

Προτρέπει νέους στη μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών κ.λ.π.

Μεριμνά για την διατήρηση - συντήρηση & αναστήλωση μνημείων αρχαιολογικής και ιστορικής σημασίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες

η) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανογράφησης & Μηχανοργάνωσης

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου

Σκοπό έχει την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων

Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τη Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊστάμενους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

ζ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτ. Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτ. Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη οριστικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εγκρίνει τη μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημ. Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων- εξερχόμενων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ. Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημ. Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημαρχ. Επιτροπή.

Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Εσόδων - Φορολογίας & Ανταποδοτικών Τελών.

Φροντίζει για τη βεβαίωση σύμφωνα με το Νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο

(χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, διαφημίσεων, αποχετεύσεις, κλπ)

Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρημ. καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των αμέσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογούμενων και παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας .

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτ. ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί τη είσπραξη των μισθωμάτων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολ. διαφορών.

Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων- δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κλπ.

Παραλαβή δηλώσεων των φορολογούμενων που υπόκεινται στα τέλη του 5% . Έλεγχος από τη Δ.Ο.Υ. των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση παραβάσεις ΚΟΚ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων.

Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για τη βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/ση Τεχν. Υπηρ. κατόπιν στη Δ/ση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν , όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης δαπανών και Προϋπολογισμού

Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτ. ή Κοιν. Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σ' αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και των εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σ' αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

Επιμελείται την έκδοση προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για τη ψήφιση ή έγκριση αυτών.

Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με τις σχετικές αποφάσεις.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από τις εφαρμογές του.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

γ) Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κλπ.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ .βιβλίων κατά είδος και

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα Δημαρχ. επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κλπ.)

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρηση τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Αυτοτελές Τμήμα Τεχν.Υπηρεσιών

α)Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργου που αφορούν τη συντήρηση οδών, ή λοιπών τεχν. έργων

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών ,πεζοδρομίων κλπ.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για τη συμπλήρωση του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδ. Αδειών.

β)Γραφείο Αρχιτεκτονικό και οικοδ έργων

Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών απο τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά- εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδ. έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές, και αθλ. έργα.

Μεριμνά για τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτ. Καταστημάτων και φροντίζει την εκτέλεση των σχετικών έργων.

γ)Γραφείο Ύδρευσης

α)Διατηρεί αρχείο-πελατολόγιο

β)Εκδίδει λογαριασμούς

γ)Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών

δ)Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει καταμέτρηση (υδρομετρητής)

ε)Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

ζ)Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης

η)Διατηρεί αποθήκη, υλικών και φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο αυτών

θ)Έχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

δ)Γραφείο Έργων Σχολ. Κτιρίων

Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων Σχολ. Κτιρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολ. κτιρίων, φροντίζει δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολ. Κτιρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση τους στον ΟΣΚ για πληρωμή.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση Σχολ, κτιρίων που προβλέπεται από την Νομοθεσία.

Φροντίζει για τη σύσταση συνεργείων για εκτέλεση έργων, συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας

ε) Γραφείο Πολ/κων Εφαρμογών και Μελετών

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου

Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων

Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

Εξετάζει τις καταγγελίες για σχετικά επικίνδυνα κτίρια, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων

Προβαίνει στη κατεδάφιση των αυθαιρέτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

Συντάσσει και επιβλέπει τις Πολ/κες μελέτες του Δήμου

Κινεί τη διαδικασία αναστολής των Οικοδομικών Αδειών και εργασιών καθώς και τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

στ) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικό

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτ. Φωτισμού της Πόλης ,των Δημοτ. Καταστημάτων κτλ.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολ εγκαταστάσεων.

Συντάσσει κάθε είδος μηχανολ. μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολ. Φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολ. εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολ. συνεργεία του Δήμου.

Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Κήπων

α)Γραφείο Καθ/τας

Ελέγχει και παρακολουθεί αποκομιδή των απορριμμάτων

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαϊκές αγορές καταστήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδ. χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους.Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεωςδιαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει τη περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

β) Γραφείο Κήπων

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

Προμηθεύσει για φύτευση δένδρων, θάμνων, φυτών από το εμπόριο.

Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα σχολεία.

Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζόδρομους, νησίδες κλπ..

Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών, και αρδευτικών εξαρτημάτων.

Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

Προστασία των δένδρων από παράσιτα ή ασθένειες.

γ)Γραφείο συνεργείων

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται τόσο από το προσωπικό καθ/τας όσο και εκείνο των κήπων.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών.

Άρθρο 11

Η κατανομή του προσωπικού στη Δίνση και τα τμήματα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Οι Δ/νσεις του Δήμου δύνανται να τηρούν ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου

Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λει-

τουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων της Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο Δ/ντής.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτ. Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στο ΦΕΚ.

Η ετήσια δαπάνη που θα απαιτηθεί από τις προτεινόμενες νέες θέσεις ανέρχεται στο ποσό των 144.865.000 δρχ. και θα αντιμετωπισθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου Κυθήρων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΑΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ	Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ	Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ	Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)